ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1221161011	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των δράσεων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής δράσεων του τομέα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας που υπηρετεί.
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης
- Προγραμματίζει με βάση όλα τα δεδομένα τις φυτοτεχνικές εργασίες σε όλες τις χρονικές περιόδους και σε όλους τους χώρους σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα γεωτεχνικών εφαρμογών, παρακολουθεί την υλοποίηση τους και συντάσσει Μηνιαίες Εκθέσεις Ελέγχου.
- Εισηγείται την υλοποίηση του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας και συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.
- Συντάσσει τις φυτοτεχνικές μελέτες καθώς και τις μελέτες άρδευσης για νέους χώρους ή για αναπλάσεις παλαιών χώρων σε συνεργασία με τα Τμήματα των Δημοτικών Κοινοτήτων, καθώς και το Τμήμα Φυτ. Παραγωγής Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Τεχνικής Υποστήριξης.
- Έχει την ευθύνη της συνεργασίας και του συντονισμού με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και με τις υπηρεσίες του Δημοσίου για τα θέματα που αφορούν το πράσινο της πόλης.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης στον τομέα της Φυτοπροστασίας.
- Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια μηχανημάτων, υλικών και κάθε μορφής εργασιών και έργων και προβαίνει στις διαδικασίες για την διενέργεια των διαγωνισμών από την Οικονομική Επιτροπή με την ευθύνη της αρμόδιας Διεύθυνσης Προμηθειών και Αποθηκών.
- Συντάσσει μελέτες για την εκτέλεση από τρίτους εποχιακών εργασιών πρασίνου, εργασιών συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού και έργων, όπως απορρέουν από την νομοθεσία.
- Συντάσσει ή αναθέτει τις δασοτεχνικές μελέτες έργων, εργασιών και διαχείρισης πρασίνου.
- Συντάσσει τις μελέτες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθεια των μέσων ατομικής προστασίας των εργαζομένων της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στη διαδικασία για τις απευθείας αναθέσεις προμηθειών ή εργασιών, μόνο για τις περιπτώσεις εξαιρετικά εκτάκτων αναγκών και με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καταγράφει, τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί σε GIS σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Οργάνωσης και Πληροφόρησης όλων των χώρων πρασίνου.
- Συμμετέχει στη σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος δράσης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα γεωτεχνικών εφαρμογών.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης που τίθενται από το τεχνικό επιχειρησιακό πρόγραμμα κατά τη διάρκεια του έτους.
- Εισηγείται την εκπαίδευση του προσωπικού μέσω προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Δασοπονίας ή Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	